

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2013

Maria Koskinen

TALOYHTIÖIDEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

– Case Maininki Kiinteistöpalvelut Oy



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Maria Koskinen

TALOYHTIÖIDEN ASIAKIRJOJEN ARKISTOINTI

Arkistoinnin tavoitteena on turvata yrityksen kannalta tarpeellisen informaation säilyminen. Arkistolaki antaa ohjeet julkisen sektorin arkistoinnille, mutta ei velvoita yrityksiä. Säädöksiä voidaan kuitenkin pitää ohjenuorana yrityksen arkistokäytäntöjä luotaessa. Yritykset ovat yhä laajemmin siirtyneet toimimaan sähköisessä muodossa ja tämä tuo omat haasteensa myös sähköiselle arkistoinnille.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on isännöintitoimisto Maininki Kiinteistöpalvelut Oy, jonka arkistointikäytännöt kaipasivat yhtenäistä ohjeistusta. Toimeksiannon tarkoitus oli kartoittaa arkistointiin liittyvää lainsäädäntöä ja luoda selkeä arkistointiohje yrityksen käyttöön. Toimialasta johtuen suurin osa arkistoitavasta materiaalista on asiakkaina olevien taloyhtiöiden asiakirjamateriaalia, joten opinnäytetyö rajattiin tutkimaan vain niiden tuottaman materiaalin arkistointia. Opinnäytetyön viitekehys koostuu arkistointia ja kirjanpitoa koskevien säästösten lisäksi asunto-osakeyhtiöiden erikoispiirteitä käsittelevästä materiaalista.

Toiminnallinen osuus pohjautuu teoriaosuuteen ja koostuu toimeksiantajan henkilökunnalle teetetystä kyselystä sekä IT-tuen haastattelusta, joiden pohjalta lähdettiin kartoittamaan arkistoinnin nykytilaa sekä kehitystarpeita. Tarpeiden pohjalta kehitettiin arkistointiohjeistus yrityksen käyttöön.

Tuloksena syntyi kattava työ, joka tuo esille tiiviissä paketissa olennaiset seikat taloyhtiöiden kirjanpitoaineiston sekä hallinnollisen materiaalin arkistoinnista sekä paperisessa että sähköisessä muodossa.

ASIASANAT:

Arkistointi, Asunto-osakeyhtiöt, Dokumenttien hallinta, Sähköinen arkistointi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Administration | Financial Management

2013 | 60 pages

Hanna Kärkkäinen

Maria Koskinen

ARCHIVING DOCUMENTS OF HOUSING COMPANIES

The purpose of archiving is to secure relevant information of a company. The Archive Act provides instructions for archiving in the public sector, but does not oblige companies to do so. The Archive Act can be considered as a guideline when creating the archive instructions for a company. Companies are increasingly utilizing electronic media, and this will bring its own challenges for electronic archiving.

This thesis is sponsored by property management office Maininki Kiinteistöpalvelut Oy, whose practices of archiving needed uniform guidance. The mandate was to identify archival legislation and to create clear archiving instructions for the company. Because of the industry, the majority of the material is from customers in the field of housing companies. This thesis is limited specifically to archiving the material produced by those housing companies. The framework of the thesis consists of archiving and accounting regulations. It also explores material dealing with the special features of the housing companies.

The functional part is based on the theoretical section of the thesis and consists of a staff poll, as well as an interview with the company's IT support. Those created a basis to examine the current conventions of archiving and any development needed. As a result, guidelines were developed informing how the company should archive.

The result of this project is a comprehensive piece of work which highlights the essential elements of archiving accounting records of housing companies, as well as the related administrative material.

KEYWORDS:

Archiving, Document management, Housing companies, Electric archiving

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET JA SANASTO	6
1 JOHDANTO	7
2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA ISÄNNÖINTI	10
2.1 Asunto-osakeyhtiö	10
2.2 Isännöinti	12
3 TALOYHTIÖN ASIAKIRJAT	14
3.1 Kirjanpitoaineisto	14
3.2 Muut asiakirjat	17
4 SÄHKÖINEN ISÄNNÖINTIYRITYS	21
4.1 Sähköinen taloushallinto	21
4.2 Verkkolaskutus	22
4.3 Isännöintiyrityksen tietojärjestelmät	23
4.3.1 Domus	24
4.3.2 Issi	25
5 ARKISTOINTI	26
5.1 Tieto- ja asiakirjahallinto	26
5.2 Mitkä asiakirjat arkistoidaan?	26
5.3 Säilytysajat	28
5.4 Asiakirjojen hävittäminen	29
5.5 Säilytystilat	29
5.6 Sähköinen arkistointi	31
5.6.1 Sähköisen arkistoinnin muodot	31
5.6.2 Mahdollisuudet ja haasteet	32
5.6.3 Koneellisten tietovälineiden käyttö	34
5.6.4 Sähköpostiasiakirjojen arkistointi	36
6 TOIMEKSIANTAJAN ARKISTOINNIN NYKYTILAN KARTOITUS	37
6.1 Arkistointikysely	37
6.2 SSP Yhtiöt Oy, Mäkelän haastattelu 14.5.2013	39
6.3 Päätelmät	40

7 YHTEENVETO	42
LÄHTEET	43

LIITTEET

- Liite 1. Hyvä isännöintitapa – Isännöinnin eettiset ohjeet.
- Liite 2. Säilytysaikasuositukset.
- Liite 3. Arkistointikysely.
- Liite 4. Arkistointiohje.

KUVIOT

Kuvio 1. Toimivallan jako asunto-osakeyhtiössä (Furuhjelm ym. 2012, 10).	11
Kuvio 2. Kirjanpidon kokonaisuus (Tomperi 2007, 135).	15
Kuvio 3. Taloushallinnon osat (Lahti & Salminen 2008, 17).	21
Kuvio 4. Verkkolaskun kulku (Tomperi 2007, 140).	23
Kuvio 5. Asiakirjan elinkaari Sirénin (2005) mukaan (Vertanen 2008, 21).	27

KÄYTETYT LYHENTEET JA SANASTO

AKHA	Asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallitusasiantuntija
AL	Arkistolaitos
AOYL	Asunto-osakeyhtiölaki
ArkistoL	Arkistolaki
ISA	Isännöinnin auktorisointi
KILA	Kirjanpitolautakunta
KirjanpitoA	Kirjanpitoasetus
KirjanpitoL	Kirjanpitolaki
KTMP	Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös
Pilvipalvelu	Internetissä tapahtuvan tietotekniikan käyttöön erikoistunut palvelu
RAKLI	Asunto-, toimitila- ja rakennuttajaliitto
Taloyhtiö	Asunto-osakeyhtiö

1 JOHDANTO

Yritysten tietomäärät kasvavat valtavaa vauhtia – asiakirjoja syntyy niin paperisena kuin sähköisenä. Arkistointi on asiakirjojen pitkäaikaista säilyttämistä ja tärkeä osa yrityksen hallintoa. Ilman selkeitä linjauksia yritysten arkistot ovat kaaoksen vallassa, kun arkistoitava materiaali ei ole samansisältöistä ja yhteneväisesti arkistoitua – arkistossa makaa turhia asiakirjoja ja toisaalta taas olennaisia asiakirjoja saattaa puuttua. Säilytysaikojen epäselvyyksien takia kapasiteettia kuormittaa materiaali, jonka olisi voinut hävittää jo aiemmin. Poikonen (2012, i) toteaa pro gradu – tutkielmassaan, että ”arkistointi on hävittämisen taidetta”. Arkistoinnin kulmakiviä ovatkin arkistoitavan materiaalin seulonta sekä vanhan materiaalin hävittäminen oikein määriteltujen säilytysaikojen umpeutuessa.

Isännöinnin yksi tärkeimpiä tehtäviä on osakkaiden varallisuuden turvaaminen ja kehittäminen (Isännöinnin käsikirja 2011, 21). Käytännössä tämä tarkoittaa taloyhtiöiden asioiden huolellista hoitoa, johon kuuluu myös syntyvien asiakirjojen arkistointi asianmukaisesti.

Muodoltaan tämä opinnäytetyö on toiminnallinen. Sen tarkoituksena on kartoittaa toimeksiantajayrityksen arkistoinnin nykytilaa sekä luoda selkeämpää ohjeistusta arkistointikäytäntöihin. Viitekehys syntyy lakien, alan kirjallisuuden sekä eri ohjeistusten pohjalta. Tärkeimpinä lähteinä voidaan pitää asunto-osakeyhtiö- sekä kirjanpitolakia. Arkistolaki säätelee julkista sektoria, mutta myös sitä on käytetty ohjeistuksen pohjana.

Työ lähtee liikkeelle peruskäsitteistä: mikä on asunto-osakeyhtiö ja mitä taloyhtiöiden isännöinti tarkoittaa? Ilman näitä käsitteitä ei voida luoda kunnollista kuvaa tarkasteltavasta osakeyhtiön erikoismuodosta, joka on osittain säädelty oman lakinsa avulla. Toisessa kappaleessa tulevat tutuksi taloyhtiöiden arjen pyörittämisestä syntyvät asiakirjat, niin taloushallinnon kuin muun hallinnon osalta.

Perusteiden jälkeen siirrytään tarkastelemaan sähköisiä toimintoja isännöinnin näkökulmasta. Mitä on sähköinen taloushallinto, miten toimii verkkolaskutus, millaisia ovat yleisesti isännöintiyriytysten käyttämät tietojärjestelmät ja mitä ohjelmistoja toimeksiantajayritys käyttää?

Työn pääsisältöön, arkistointiin, tutustutaan neljännessä kappaleessa. Käsitteiden sekä teorian käsittelemisen jälkeen tutustutaan arkistoitavan materiaalin laatuun sekä kysymyksiin minne ja kuinka pitkäksi aikaa asiakirjat arkistoidaan. Koska yritysmaailma on siirtynyt yhä enemmän sähköisiin toimintoihin, tarkastellaan pintapuolisesti myös sähköisen arkistoinnin maailmaa sekä tutustutaan kirjanpitomateriaalin sähköistä tallennusta säätelevään kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen.

Työn toiminnallinen osa pohjautuu Maininki Kiinteistöpalvelut Oy:ssä tehtyyn arkistoinnin nykytilaa kartoittavaan kyselyyn sekä yrityksen tietoteknisestä tuesta vastaavan SSP Yhtiöt Oy:n Sami Mäkelän haastatteluun. Näiden pohjalta pohditaan lopuksi toimeksiantajan arkistoinnin nykytilaa sekä kehittämistarpeita. Teorian ja käytäntöjen kartoitusten tuloksena syntynyt arkistointiohjeistus löytyy liitteenä opinnäytetyön lopusta. Yhteenvedossa käsitellään opinnäytetyön onnistumista ja tarpeellisuutta.

Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Maininki Kiinteistöpalvelut Oy, joka on ISA-auktorisoitu täydenpalvelun isännöintitoimisto. Yritys toimii Kaarinassa ja vastaa noin kahdeksankymmenen taloyhtiön isännöinnistä työllistäen noin 25 henkilöä.

Kaarinan kunta perusti yhdessä eri rakennuttajien kanssa vuonna 1973 Hovirinnan Huolto Oy:n huolehtimaan Kaarinassa sijaitsevan Hovirinnan alueelle rakennettavien kiinteistöjen huollosta, isännöinnistä sekä puhtaanapitopalveluista. Nykyään yhtiön omistavat alueella sijaitsevat taloyhtiöt, joista muodostuva yhtiökokous päättää hallituksen kokoonpanosta. Vuodesta 2005 lähtien toimitusjohtajana on toiminut ISA-auktorisoitu isännöitsijä Vesa

Keskilä, jonka luotsaamana yhtiön nimi muuttui vuonna 2007 Maininki Kiinteistöpalvelut Oy:ksi. (Maininki Kiinteistöpalvelut Oy 2013.)

Toimeksiantajan arkistointikäytännöt ovat murrostilassa vuonna 2011 käyttöön otetun kirjanpitomateriaalin sähköisen arkistoinnin sekä uuden pitkäaikaisarkiston muodostamisen johdosta. ”Näin on aina ennenkin tehty” – mantra ei enää päde ja on aika kartoittaa tulevaisuuden toimintamallit.

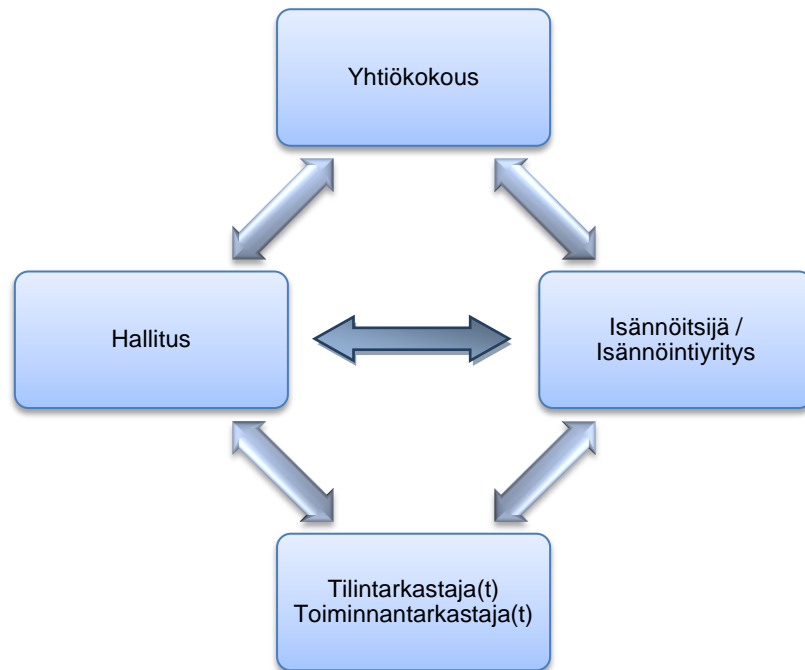
2 ASUNTO-OSAKEYHTIÖ JA ISÄNNÖINTI

2.1 Asunto-osakeyhtiö

Asunto-osakeyhtiö on osakeyhtiön erikoismuoto, jota säädellään asunto-osakeyhtiölain kautta. Yhtiön tulee yhtiöjärjestyksensä mukaan omistaa tai hallita vähintään yhtä sellaista rakennusta tai sen osaa, jossa olevien huoneistojen yhteenlasketusta lattiapinta-alasta yli puolet on yhtiöjärjestyksessä määrätty osakkeenomistajien hallinnassa oleviksi asuinhuoneistoiksi. Osakkeenomistajat eivät omista hallitsemaansa huoneistoa vaan ainoastaan osakkeet, jotka tuottavat oikeuden hallita yhtiöjärjestyksessä mainittua huoneistoa tai kiinteistön muuta osaa. (AOYL 1599/2009 1:2 §.)

Asunto-osakeyhtiön ylin päättävä elin on yhtiökokous, mutta käytännön toimia johtaa taloyhtiön hallitus. Hallituksen tehtävänä on huolehtia yhtiön hallinnosta, kiinteistön pidon ja muun toiminnan sekä kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kuitenkin esimerkiksi epätavallisiin tai laajoihin toimiin hallitus tarvitsee yhtiökokouksen suostumuksen. (AOYL 1599/2009 7:2 §; Furuholm ym. 2012, 9.)

Asunto-osakeyhtiöllä voi myös olla hallituksen valitsema isännöitsijä, jos yhtiökokouksessa on siitä päätetty tai yhtiöjärjestyksessä niin määrätään. Isännöitsijä huolehtii yhtiön arkihallinnosta hallituksen ohjeiden mukaisesti sekä kirjanpidon ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä. (AOYL 1599/2009 7:17 §; Furuholm ym. 2012, 9.)



Kuvio 1. Toimivallan jako asunto-osaakeyhtiössä (Furuhjelm ym. 2012, 10).

Kiinteistöliitto sekä Asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallitusasiantuntijat AKHA ry ovat laatineet yhdessä *Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiöille* -ohjeistuksen, jonka avulla pyritään lisäämään taloyhtiön toiminnan luotettavuutta ja parantamaan hallinnon toimivuutta. Suositus täydentää lakisääteisiä menettelytapoja, selkeyttää eri tahojen rooleja sekä lisää hallinnon ennakoitavuutta ja avoimuutta. Hyvään hallintotapaan kuuluu osakkaiden tasapuolinen kohtelu, heidän oikeuksiensa suojeleminen sekä rohkaiseminen hallinnossa toimimiseen. Lisäksi suositus ohjeistaa taloudellisten tietojen oikea-aikaiseen ja tarkkaan raportointiin sekä johdon ohjaus- ja valvontatehtäviin. Suositusta noudattamalla taataan osakkaiden oikeuksien toteutuminen tasapuolisesti. Keskeisiä periaatteita ovat

- yhdenvertaisuus
- läpinäkyvyys
- ennakointi (Kiinteistöliitto 2011.)

Kirjanpitoasetuksen (1339/1997) 1. luvun 4 § esittelee kiinteistön tuloslaskelmakaavan, josta ilmenee asunto-osaakeyhtiön talouden koostuvan

hoito- sekä rahoituspuolesta. Hoitopuolen tärkeimmät tuotot ovat osakkaiden maksamat hoitovastikkeet sekä käyttökorvaukset, joilla katetaan tilikaudella syntyvät kulut. Rahoituspuolella voidaan kerätä osakkailta hoitovastikkeen lisäksi pääoma- eli rahoitusvastiketta kattamaan esimerkiksi remonttia varten otetusta lainasta aiheutuvia kuluja.

Jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava on toiminnastaan kirjanpitovelvollinen ja myös asunto-osakeyhtiöt ovat kirjanpitovelvollisia vaikka eivät harjoitakaan liiketoimintaa. Laki velvoittaa kirjanpitovelvolliset pitämään kaksinkertaista kirjanpitoa sekä noudattamaan *hyvää kirjanpitolapaa*, josta kirjanpitolausunto ohjeistaa lausunnoillaan. (KirjanpitoL 1336/1997 1:1-3 §.)

Asunto-osakeyhtiön tulee laatia tilinpäätös sekä toimintakertomus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä sekä vahvistaa ne yhtiökokouksessa kuuden kuukauden sisällä. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta sekä noudattaa yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Lisäksi liitetietoina tulee esittää yhtiötä rasittavat vastuut ja vakuudet sekä yhtiön omaisuuteen kohdistuvat pysyvät rasitteet ja kiinnitykset. Toimintakertomuksen tulee lisäksi sisältää talousarviovertailu, jossa verrataan tuloslaskelman toteutumia laadittuun arvioon, sekä vastikerahoitus- eli jälkilaskelma, joka antaa tietoa vastikkeiden käytöstä ja riittävydestä. (KirjanpitoL 1336/1997 3:2-6 §; AOYL 1599/2009 10:5 §; Tomperi 2009, 107–110.)

2.2 Isännöinti

Isännöinti on asumisyhteisöjen, kuten asunto-osakeyhtiöiden, kiinteistöhallintoa sekä -hoitoa, johon liittyy ylläpitotehtäviä ja -palveluita (RAKLI 2012, 17). Isännöitsijän tehtävänä on saada arjen asiat yhtiössä sujumaan mahdollisimman sujuvasti taloyhtiön hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaan sekä varmistaa kirjanpidon ja varainhoidon lainmukaisuus sekä luotettavuus. Koska isännöintiyritys saa hoidettavakseen asiakkaansa omaisuudet ja varat, vaaditaan isännöintityöhön osallistuvilta korkeaa moraalia

ja etiikkaa sekä isännöintiyhtiön että asiakkaan etujen täyttämiseksi. (AOYL 1599/2009 7:17§; Isännöinnin käsikirja 2011, 26.)

Auktorisoidut isännöintiyrietykset ovat sitoutuneita noudattamaan Isännöinnin auktorisointi ISA ry:n laatimaa *Hyvää isännöintitapaa* (liite 1) sekä siihen liittyviä valvonta- ja kurinpitomenettelyjä. Ohjeet koskevat yritystä sekä kaikkia sen työntekijöitä ja niiden noudattamisella tuetaan koko kiinteistöalan kehittymistä. Hyvän isännöintitavan avulla pyritään varmistamaan isännöintiyrietyksen velvoitteet toimia ammattitaitoisesti sekä tilaajan edun mukaisesti eri tilanteissa. (Isännöinnin auktorisointi ISA ry 2010.)

3 TALOYHTIÖN ASIAKIRJAT

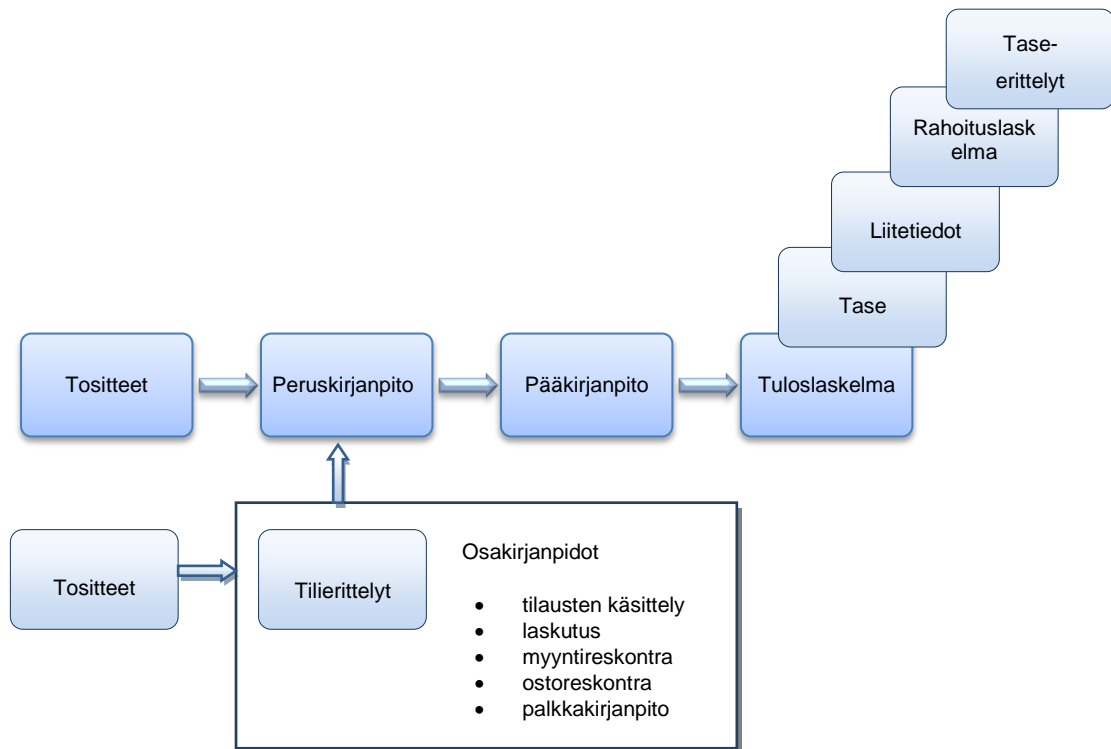
Asiakirja on yrityksen toiminnan tuloksena syntynyt virallinen dokumentti. Dokumentista asiakirjaksi informaatio muuttuu, kun sitä ei enää pystytä muokkaamaan. Taloyhtiön toiminnan tuloksena syntyy huomattava määrä asiakirja-aineistoa. Karkeasti materiaali voidaan jakaa hallinnollisiin asiakirjoihin sekä kirjanpitoaineistoon.

3.1 Kirjanpitoaineisto

Kirjanpitolain (1336/1997) 2 luvun 1 §:n mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä oikaisu- ja siirtoerät. Kirjaamisperusteena voidaan 3 §:n mukaan käyttää joko suorite- tai maksuperusteista kirjaamista. Maksuperusteista kirjaustapaa käytettäessä ostovelat ja myyntisaamiset on voitava koko ajan selvittää. Lisäksi ennen tilinpäätöksen laadintaa maksuperusteiset kirjaukset on oikaistava suoriteperusteiseksi.

Peruskirjanpitoon liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä ja pääkirjanpitoon asijärjestyksessä. Kirjausketjun tulee olla selkeästi todistettavissa, niin että tositteiden yhteys perus- ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidon yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan todistaa. Kirjaukset on tehtävä pysyvästi ja niitä ei saa poistaa. (KirjanpitoL 1336/1997 2:4 & 6-7 §.)

Käteismaksuista on pidettävä päiväkohtaista ajantasaista kirjaa, esimerkiksi kassakirjan muodossa. Kassakirja voidaan liittää kuukausittain peruskirjanpitoon osakirjanpitoa. Muita taloyhtiöiden kirjanpitoaineistossa käytettyjä erilliskirjanpitoja ovat muun muassa vastike- sekä palkkakirjanpito. Käytetyt erilliskirjanpidot tulee listata tilinpäätöksen luetteloon käytetyistä kirjanpitokirjoista. (Isännöinnin käsikirja 2011, 216.)



Kuvio 2. Kirjanpidon kokonaisuus (Tomperi 2007, 135).

Tositteet

Kirjaus perustuu aina päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, esimerkiksi laskuun, joka todentaa liiketapahtuman. Pankin tiliote riittää harvoin sellaisenaan tositteeksi. Jos kirjanpidosta ei selviä miten liiketapahtuma on kirjattu, tulee tositteeseen liittää merkintä käytetyistä tileistä. Lisäksi jos kirjauksen perusteeksi ei ole mahdollista saada ulkopuolisen tahon antamaa tositetta, tulee kirjaus todentaa kirjanpitovelvollisen laatimalla muistiotositteella. (KirjanpitoL 1336/1997 2:5 §.)

Kirjanpitokirjat

Pää- ja päiväkirja ovat pakollisia kirjanpitokirjoja. Päiväkirjassa tapahtumat kirjataan aikajärjestykseen tositteiden juoksevan numeroinnin mukaan. Asiajärjestyksen mukaisessa pääkirjassa tapahtumat esitetään

kirjanpitotileittäin. Kirjanpitokirjoja ovat myös osakirjanpidoista laaditut päivä- ja pääkirjat ja ne voivat koostua myös useammasta osasta. (KirjanpitoL 1336/1997 2:4.1 §; KILA 2011 1.4.)

Vastikekirjanpito

Vastikekirjanpitoa pidetään usein osakirjanpitona, jotta maksurästejä pystytään seuraamaan ajantasaisesti. Siihen merkitään kuukausittaiset tavoitteet sekä manuaalisesti tai automaattitapahtumin osakkaiden maksamat vastikesuoritukset. (Isännöinnin käsikirja 2011, 216.)

Tuloslaskelma

Tuloslaskelma esittää tilikauden tulot ja menot eli tuotot ja kulut. Näiden lisäksi esitettäviä tietoja ovat käyttöomaisuushyödykkeistä tehdyt poistot, asuintalovaraukset sekä aiempien vuosien varaukset ja niiden käyttö. Kaikkien erien jälkeen tuloslaskelmasta selviää tilikauden voitto tai tappio. (Isännöinnin käsikirja 2011, 223.)

Tase

Tase kertoo tilikauden viimeisen päivän tasetilanteen. Se jakautuu kahteen puoleen – vastaavaa-puoli esittää yhtiön omaisuuden pysyvin ja vaihtuvin vastaavin, kun taas vastattavaa esittää yhtiön oman sekä vieraan pääoman tilanteen. (Isännöinnin käsikirja 2011, 228.)

Taseen ja tuloslaskelman liitetiedot

Kirjanpitovelvollisen tulee antaa tilinpäätöksessään seuraavat kirjanpitoasetuksen (1339/1997) 2 luvussa määrätyt liitetiedot:

- tilinpäätöksen laatimista koskevat liitetiedot
- tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot
- taseen vastaavia koskevat liitetiedot
- taseen vastattavia koskevat liitetiedot
- vakuudet, vastuusitoumukset ja taseen ulkopuoliset järjestelyt
- liitetiedot henkilöstöstä ja toimielinten jäsenistä
- omistukset muissa yrityksissä
- konserniin kuuluvaa kirjanpitovelvollista koskevat liitetiedot.

Pienet kirjanpitovelvolliset, joihin suurin osa taloyhtiöistä kuuluu, voivat laatia liitetiedot lyhennetyssä muodossa, jolloin on vähintään esitettävä annetut pantit ja kiinnitykset sekä vastuut ja vakuussitoumukset.

Tase-erittelyt

Tase-erittely laaditaan varmentamaan tilinpäätöstä. Sillä tarkoitetaan tase-erien yksityiskohtaista selvitystä, jossa kunkin erän sisältö avataan riittävän yksityiskohtaisesti. Dokumentti on päivättävä ja allekirjoitettava sen laatijan toimesta. (Tomperi 2007, 175.)

3.2 Muut asiakirjat

Taloyhtiöille syntyy kirjanpitoaineiston lisäksi myös hallinnollista asiakirjamateriaalia. Alle on listattu yleisimpiä ja tärkeimpiä asiakirjoja.

Yhtiöjärjestys

Asunto-osakeyhtiölaki (1599/2009) määrää 1 luvun 13 §:ssä asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestyksen sisällön vähimmäisvaatimuksista. Yhtiöjärjestyksessä on mainittava aina yhtiön toiminimi, Suomessa sijaitseva kotikunta, hallittujen rakennusten sijainti sekä hallintaperuste, jokaisen osakehuoneiston sijainti käyttötarkoituksineen sekä pinta-alat ja huonemäärät,

järjestysnumerolla yksilöidyt osakeryhmät, yhtiön hallinnassa olevat osakehuoneistoja vastaavat tilat sekä yhtiövastikkeen määräämisen perusteet, määräytyminen ja maksutapa. Lisäksi tilikausi tulee ilmoittaa, jos sitä ei mainita perustamissopimuksessa.

Osakekirjat ja osakeluettelo

Todistukseksi huoneiston hallintoon oikeuttavista osakkeista osakkeenomistaja saa painolaitoksessa painetun osakekirjan. Osakekirjasta tulee käydä ilmi osakkeiden numerot taikka osakkeiden lukumäärä sekä huoneisto jonka hallintaan nämä osakkeet oikeuttavat. (AOYL 1599/2009 2:6-7 §.)

Taloyhtiön hallituksen tulee ylläpitää luetteloa yhtiön osakkeista. Osakeluettelosta tulee selvittää osakkeet osakeryhmittäin sekä huoneisto, jonka hallintaan osakeryhmä oikeuttaa. Myös osakekirjojen antamispäivät sekä osakkeenomistajien tiedot tulee löytyä luettelosta. Osakeluettelon muutokset tulee kirjata välittömästi siirtomerkinnän jälkeen. Kyseessä on julkinen asiakirja, johon jokaiselle on varattava oikeus tutustua kohtuullisessa ajassa. Kopioiden luovuttamista sääntelee kuitenkin asunto-osakeyhtiölain 2 luvun 15 §:n 4 momentti, jonka mukaan luonnollisen henkilön osoitetta tai syntymäaikaa ei saa luovuttaa kuin osakkeenomistajalle tai muuten siihen oikeutetulle taholle. (AOYL 1599/2009 2:12-15 §.)

Pöytäkirjat

Yhtiökokouksen pöytäkirjaan merkitään tehdyt päätökset, äänestystulokset sekä yhtiöjärjestyksen muutosehdotukset. Pöytäkirjat on vakuutettava sisällöltään oikeiksi ja allekirjoitettava puheenjohtajan sekä vähintään yhden pöytäkirjantarkastajan toimesta. Liitteeksi liitetään ääniluettelo. Pöytäkirjojen numerointi on aina juokseva ja ne tulee säilyttää luotettavalla tavalla, niin että osakkeenomistajat voivat tutustua niihin vielä jälkeinpäinkin. (AOYL 1599/2009 6:23.3 §)

Hallituksen kokouksista laaditaan aina pöytäkirja, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja sekä vähintään yksi jäsen tai isännöitsijä. Jäsenillä sekä isännöitsijällä on pyynnöstä mahdollisuus saada eriävä mielipide näkyviin pöytäkirjaan. Pöytäkirjat on numeroitava juoksevasti ja säilytettävä luotettavalla tavalla. Vaikka pöytäkirjat eivät olekaan julkisia, on osakkeenomistajilla oikeus saada tieto omia osakkeitaan koskevista hallituksen päätöksistä. (AOYL 1599/2009 7:6 §.)

Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa riittävät ja oikeat tiedot tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Asunto-osakeyhtiön tilinpäätöksen laadintaa säätelee kirjanpitolaki. Tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös, joka sisältää taseen, tuloslaskelman, rahoituslaskelman sekä liitetiedot. Mukana on oltava vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. (KirjanpitoL 1336/1997 3:1-2 §.)

Toimintakertomuksen tulee sisältää tiedot vastikkeista, pääomalainojen lainaehdot, tiedot rasituksista ja kiinnityksistä sekä panttikirjoista, tilikauden olennaiset tapahtumat, talousarviovertailu, arvio kehityksestä sekä voittoa koskevat toimenpiteet (AOYL 1599/2009 10:5).

Tilinpäätös, toimintakertomus sekä luettelo kirjanpitokirjoista tulee sitoa tilinpäätöksen valmistuttua tasekirjaksi, jonka sivut on numeroitu juoksevasti (KirjanpitoL 1336/1997 3:8 §).

Toiminnantarkastuskertomus

Toiminnantarkastajan on annettava kultakin tilikaudelta toiminnantarkastuskertomus. Kertomuksen tulee sisältää lausunto yhtiön tuottojen, kulujen, varojen, omaan pääoman, velkojen sekä vakuuksien riittävästä esittämisestä tilinpäätöksessä. (AOYL 1599/2009 9:10 §.)

Talousarvio

Hallituksen ja isännöitsijän tulee laatia talousarvioesitys yhtiökokoukselle. Se perustuu tulevan tilikauden arvioituihin tapahtumiin ja toimii käytännössä toimintasuunnitelmana. Menot on pystyttävä kattamaan tuloilla ja tämän vuoksi talousarvio antaa raamit yhtiövastikkeen suuruudelle. Talousarvion toteutumista arvioidaan vuosittain toimintakertomuksen liitteenä annettavassa talousarviovertailussa. (Isännöinnin käsikirja 2011, 198.)

Vastikerahoituslaskelma

Asunto-osakeyhtiölain (1599/2009) 10 luvun 5 §:n mukaan asunto-osakeyhtiön on toimintakertomuksessaan annettava tiedot yhtiövastikkeiden käytöstä, jos vastikkeita peritään eri perustein. Osakkaiden yhdenvertainen kohtelu taataan, kun eri tarkoituksiin perityt varat pidetään erillään. Käytännössä selvitys annetaan vastikerahoituslaskelmalla. Se tulee laatia aina, kun yhtiössä peritään samanaikaisesti eri vastikkeita. (KILA 2010 1.3.5.)

Muutostyöilmoitukset

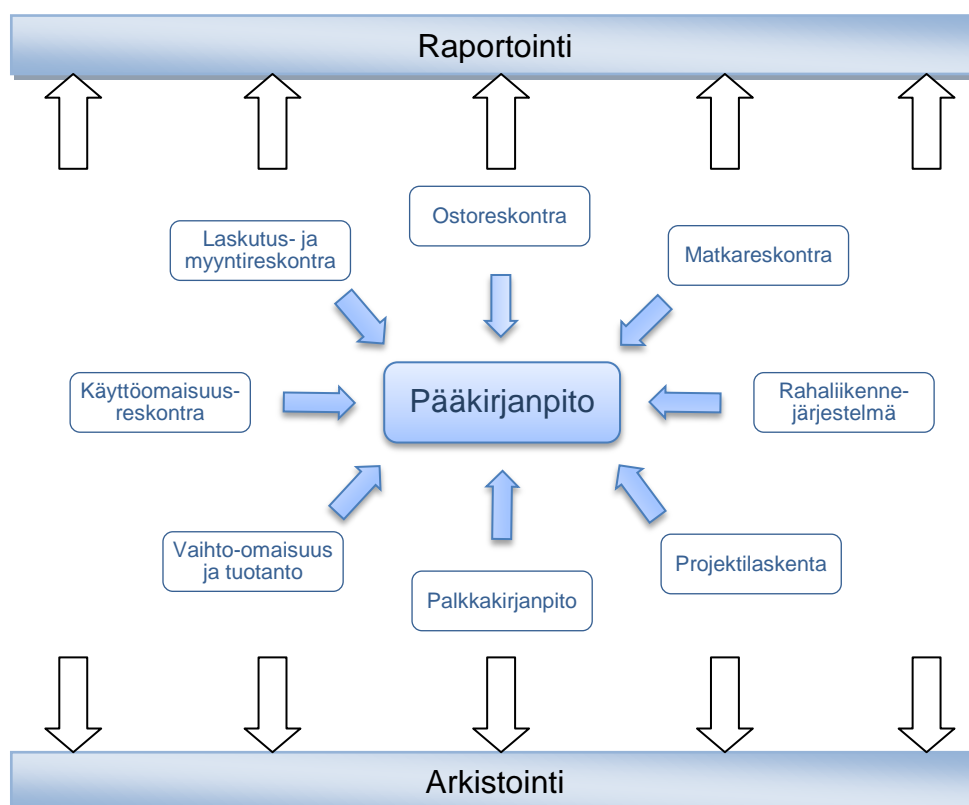
Osakkeenomistajilla on oikeus tehdä omakustanteisesti muutoksia osakehuoneistoissa. Muutostyöstä on tehtävä kirjallinen ilmoitus hallitukselle tai isännöitsijälle. Jos suoritettavien töiden arvellaan aiheuttavan vahinkoa tai muuta haittaa, voidaan muutostöille asettaa ehtoja. Ilmoitukset on säilytettävä luotettavalla tavalla ja osakkeenomistajalla on aina oikeus saada jäljennökset huoneistoaan koskevista ilmoituksista. (AOYL 1599/2009 5 & 7:28 §.)

4 SÄHKÖINEN ISÄNNÖINTIYRITYS

4.1 Sähköinen taloushallinto

Taloushallinto on pelkkää laskentatoimea laajempi kokonaisuus – se on järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia voidakseen raportoida toiminnastaan sidosryhmille. Sidosryhmien perusteella taloushallinto jaetaan ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen sekä sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Strategisella tasolla taloushallinto nähdään yrityksen laajana tukitoimintona tai -prosessina, mutta kokonaisuuden ymmärtämiseksi se on kuitenkin jaoteltava pienemmiksi osiksi (Lahti & Salminen 2008, 14–15).



Kuvio 3. Taloushallinnon osat (Lahti & Salminen 2008, 17).

Taloushallintomateriaalin käsittely on muuttunut viime vuosikymmenien aikana hyvin nopeaa tahtia. Vielä 1990-luvulla termiä paperiton kirjanpito käytettiin lähes kaikista sähköisen taloushallinnon osista (Lahti & Salminen 2008, 13).

Paperittomaksi kirjanpitoa kutsutaan, kun paperilaskut ja muut tositteet skannataan järjestelmään sähköiseen muotoon. Konekielisten maksupalveluiden avulla käsitellään niin lähtevät kuin tulevat suoritukset sekä pystytään tarkastelemaan tiliotetta sähköisessä muodossa. Koneellisilla tietovälineillä, kuten CD- tai DVD-levyillä, säilytetään sekä tositeaineisto että kirjanpitomerkinnät. (KirjanpitoL 1336/1997 3:8 §; Tomperi 2007, 135–137.)

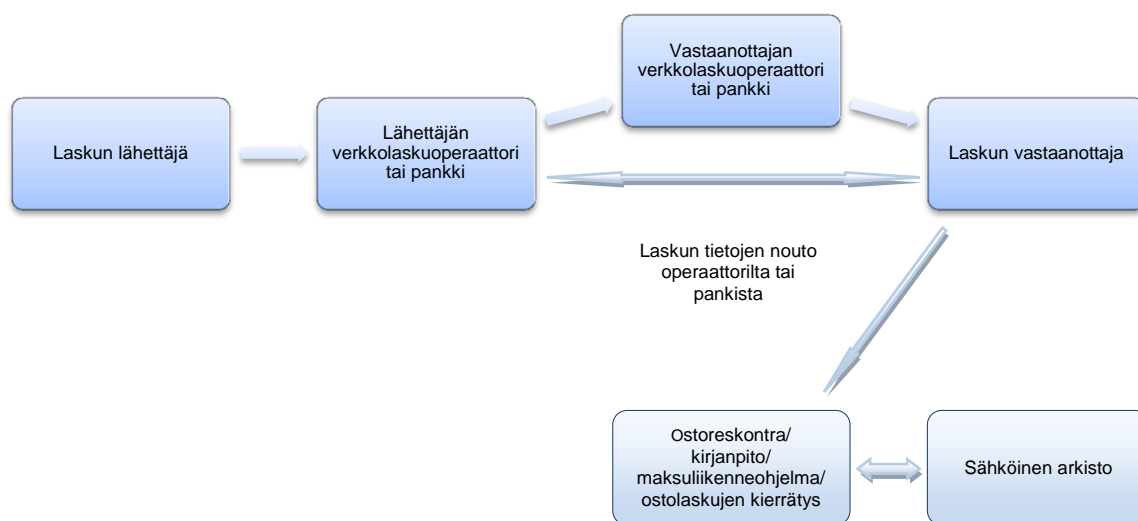
Ajan saatossa paperisen kirjanpidon käsitteestä on siirrytty sähköisen taloushallinnon maailmaan. Sähköisen taloushallinnon kulmakiviä on toimintojen automatisointi, jonka avulla kirjanpidon rutiinityön määrä vähenee. Yritykset käsittelevät yhä suurempaa osaa informaatiosta kokonaan sähköisesti ja toimivat sähköisesti eri sidosryhmien kanssa. Sähköisen kirjanpidon avulla esimerkiksi eri raporttien muodostaminen nopeutuu. Laskujen käsittely saadaan tehokkaammaksi siirtymällä yritysten väliseen verkkolaskutukseen. (Vahtera & Salmi 1998, 23.)

Taloushallinnon sähköistämisen ja digitaalisuuden kiistattomia etuja ovat tehokkuus ja nopeus, joiden lisäksi inhimillisten virheiden määrä laskee ja toiminnan laatu paranee. Resurssien sekä arkistointitilan tarve vähenee olennaisesti, mikä lisää toiminnan ekologisuutta. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

4.2 Verkkolaskutus

Laskujen käsittelyä voidaan tehostaa verkkolaskutuksen avulla. Konekielinen tiedonvälitys mahdollistaa tietojen siirtymisen myyjän laskutuksesta ostajan osto-ohjelmaan. Laskun vastaanottaja noutaa verkkolaskut pankkiyhteysohjelmistojen avulla ja aineisto on integroitavissa maksatusjärjestelmiin, reskontraan sekä kirjanpitoon. Myyjän kirjaaman tiliöintiehdotuksen avulla lasku kirjautuu automaattisesti ostajan ostoreskontraan. Ostajaorganisaatiossa lasku voidaan kierrättää

tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi, jonka jälkeen se siirretään elektroniseen arkistoon. (Tomperi 2007, 138–140.)



Kuvio 4. Verkkolaskun kulku (Tomperi 2007, 140).

Koska vähittäismyynti puolella verkkolasku ei ole vielä saavuttanut suurta suosiota, yritykset käyttävät myös eKirjettä eli elektronisesta kirjettä laskujen välitykseen. Myyntilasku lähetetään elektronisesti postiin, joka siirtää laskun tulostuspalveluunsa ja kuljettaa vastaanottajalle paperisena. (Tomperi 2007, 139.)

4.3 Isännöintiyrityksen tietojärjestelmät

Tietotekniikan kehitys on mahdollistanut entistä tehokkaamman tiedon keruun ja hyödyntämisen. Yritys pyrkii tietoteknisten järjestelmien avulla tehostamaan toimintaansa ja automatisoimaan työtehtäviä, jolloin toiminnan virheettömyys sekä nopeus lisääntyvät ja yritys saavuttaa kustannussäästöjä. (Isännöinnin käsikirja 2011, 735.)

Tietojärjestelmät voidaan jakaa operatiivisiin, henkilöstöä koskeviin, asiakassuhteiden johtamis- sekä toimistojärjestelmiin niiden käyttötarkoituksen perustella (Tiirikainen 2010, 14). Isännöintiyritykset käyttävät yleensä

toimintansa apuna isännöintijärjestelmää, jolla voidaan hoitaa kattavasti kaikki isännöinnin osa-alueet. Ohjelmistotoimittajat räätälöivät isännöintijärjestelmänsä vastaamaan isännöintiyritysten tarpeita ja niihin voidaan sisällyttää laajasti niin talous- kuin kiinteistönhallinnonkin osia. Yleensä ohjelmistot ovat sekoitus eri tietojärjestelmätyypeistä – operatiivisella osalla hoidetaan esimerkiksi taloyhtiöiden kirjanpitoa tai huoltokirjaa, kun taas taloyhtiöiden hallinta pohjautuu asiakassuhteiden johtamisjärjestelmään.

Käytetyt järjestelmät eivät enää nykyään aina sijaitse kiinteästi käyttäjän tietokoneelle asennettuna, vaan ne voivat myös toimia internetissä pilvipalveluina. Internetohjelmistojen etuna ovat laitteeseen sitomattoman käytön lisäksi järjestelmien automaattinen päivitys sekä usein alhaisemmat käyttökustannukset. (Isännöinnin käsikirja 2011, 736.)

Työskentelyn sujuvuuden takaamiseksi tilojen ja työvälineiden, kuten tietokoneiden ja käytettävien ohjelmistojen, tulee olla toimivia. Työskentelyn helpottuessa ja nopeutuessa kustannukset pienenevät ja työn laatu paranee. Tietojärjestelmien uusimistarve on aika ajoin hyvä kartoittaa. Uudistukseen on kuitenkin syytä lähteä vain, jos uuden järjestelmän voidaan olettaa maksavansa itsensä takaisin työn tehostumisena. Järjestelmien uusimisen myötä myös työkäytännöt sekä toimintamallit ja -prosessit usein muuttuvat. (Isännöinnin käsikirja 2011, 736–737.)

4.3.1 Domus

Maininki Kiinteistöpalvelut Oy käyttää Tieto aika Oy:n tuottamaa Domus-isännöintijärjestelmää päivittäisissä työtehtävissä. Domuksella saadaan hoidettua lähes kaikki taloyhtiöiden perushoitoon kuuluvat osa-alueet integroidusti yhden ohjelman sisällä. Järjestelmä kokoaa yhteen niin kirjanpidon, kiinteistönhallinnon, pankkiyhteydet sekä huoltokirjan, joiden välillä viennit siirtyvät automaattisesti (Tieto aika 2013). Laajennusmahdollisuuksien ansiosta Maininki Kiinteistöpalvelut Oy on siirtynyt yhä enemmissä määrin paperittomaan kirjanpitoon sekä sähköiseen ostolaskujen käsittelyyn ja

arkistointiin. Kaikki paperisena tulevat ostolaskut skannataan, jolloin ne saadaan käsiteltyä sekä arkistoitua sähköisessä muodossa.

Kirjanpitäjien työtä helpottaa laaja taloushallinnonpaketti, jolla sujuvat niin kirjanpito kuin tasekirjan luominen sekä vastikereskontrat ja lainaosuuslaskelmat, laskutusta unohtamatta. Ohjelman saumaton toimiminen yhteen pankkiohjelman kanssa takaa joustavan sekä nopean työskentelyn. Asiakashallinnan puolelta taas saadaan luotua helposti niin talonkirjat kuin vuokrasopimuksetkin.

Tilintarkastusta varten saadaan järjestelmästä automaattisesti koostettua eTilintarkastusaineisto, jossa tositteet ovat linkittyneet raportteihin. Tässä muodossa tilikauden aineisto on helppo siirtää optiselle levykkeelle arkistointia varten. Lisäksi Domus-ohjelmiston sähköisestä arkistosta on helppo tarkastaa myös menneiden vuosien tositteita ilman arkistomappien selaamista.

4.3.2 Issi

Issi on SuniSoft Oy:n tuottama internetissä toimiva pilvipalvelu, jonka tarkoituksena on tehostaa huoltotoimeksiantojen käsittelyä ja hallintaa (Issi 2013). Maininki Kiinteistöpalvelut Oy siirtyi Domuksen huoltokirjaohjelmasta Issi-palveluun vuoden 2013 alusta.

Ohjelma ei ole laitteeseen sidottu ja näin tehostaa palvelun käyttöä kohteissa. Huoltomiesten on helppo seurata älypuhelimista ajantasaisesti toimeksiantoja, jonka lisäksi toimeksiannot voidaan tarpeen vaatiessa helposti lähettää ulkopuolisen huoltoyhtiön hoidettavaksi.

Pilvipalvelun ansiosta huoltotoimeksiannot säilyvät servereillä niin kauan kuin palvelu on käytössä. Lisäksi toimeksiannot ovat tulostettavissa kattavasti eri kriteerein pdf- tai paperitulosteiksi, jolloin ne voidaan arkistoida myös pysyvästi.

5 ARKISTOINTI

Arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjojen hallintajärjestelmää, joka kokoaa tärkeät asiakirjat helposti löydettävään ja säilytettävään muotoon tarpeelliseksi ajaksi.

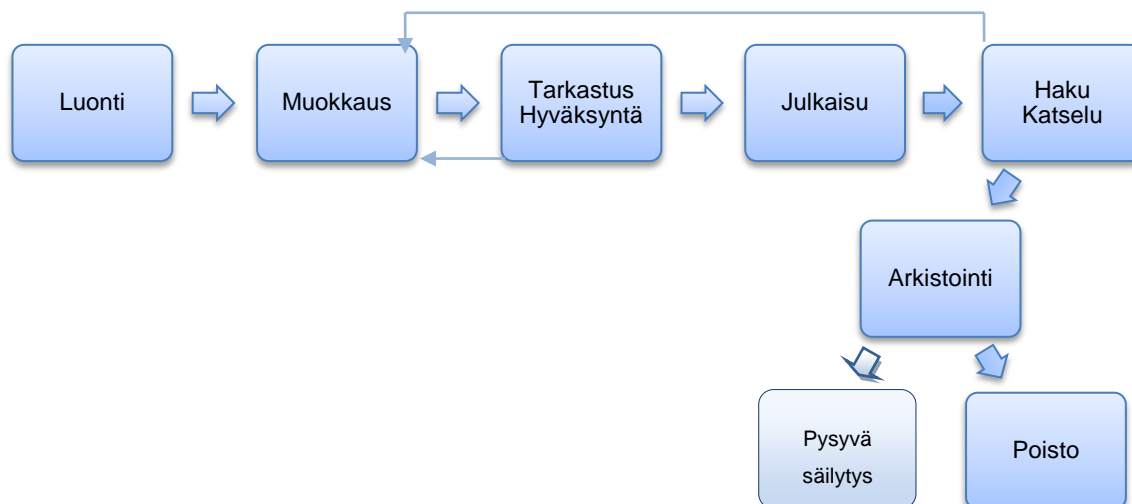
5.1 Tieto- ja asiakirjahallinto

Tieto- ja asiakirjahallinnoksi kutsutaan toimintoja, jotka ohjaavat sisäisten- ja ulkoisten tietoresurssien hallintaa ja käyttöä soveltaen tarkoituksenmukaisia teknologioita. Käytännössä tämä tarkoittaa yhteisön tiedon tuotannon, hankinnan sekä tallennuksen ja käytön huolehtimisesta. Lakien lisäksi organisaatiokulttuuri ohjaa vahvasti tiedonhallinnan toimintatapoja yrityksessä. (Valtonen ym. 2009, 8.)

Usein yritysten teknologiaympäristöt useine eri järjestelmineen ovat rakentuneet ajansaatossa suunnittelemattomasti, jolloin niiden käyttö on vajaata ja osittain päällekkäistä. Tiedonhallintatoimintojen perustana tulisi olla toimintaan räätälöity kokonaisuus, jossa asiakirjat tuotetaan selkeästi osana toimintaa. Yrityksen tieto- ja asiakirjahallinnon tulisi olla mahdollisen läpinäkyvää sekä vastuullista, sillä hyvin suunniteltu tiedonhallinta on avointa asialliselle tarkastelulle ja pystyy vastaamaan miten ja mitä on tehty – avoimuus ja todennettavuus lisäävät oikeusturvaa. (Valtonen ym. 2009, 8-10.)

5.2 Mitkä asiakirjat arkistoidaan?

Yrityksen toiminnan kannalta on merkittävää, että päätöksissä käytetään ajantasaista ja tarpeeksi kattavaa tietoa. Vaatimukset tulee ottaa huomioon suunniteltaessa yrityksen sisäisiä tiedostoja sekä niihin liittyviä informaatio- ja säilytysjärjestelmiä. Asiakirjaksi kutsutaan dokumentoitua tietoa, joka on luotu yrityksen tiedon siirto- sekä tallennusvälineeksi ja jolla on todistusarvoa. Dokumentiksi taas kutsutaan asiakirjan kaltaista tietoa, jolla ei ole todistusvoimaa. (Itälä ym. 2000, 5; Poikonen 2012, V.)



Kuvio 5. Asiakirjan elinkaari Sirénin (2005) mukaan (Vertanen 2008, 21).

Arkisto kokoaa yhteen yrityksen hoidosta kertyneet asiakirjat, jotka ovat joko saapuneet yritykseen tai syntyneet sen tehtävien hoitamisesta. Arkistoitavan materiaalin ominaisuuksia ovat

- ainutkertaisuus
- juridinen merkitys
- taloudellinen merkitys
- määrämuotoisuus
- historiallinen todistusarvo (Itälä ym. 2000, 5-6.)

Päätökset säilytettävästä sekä hävitettävästä materiaalista ovat lopullisia, jonka vuoksi niiden tulee perustua riittävään asiantuntemukseen sekä järkeviin kriteereihin. Suunnitelmallisella arkistoinnilla vältetään jälkikäteiseltä järjestämiseltä ja turhan aineiston säilyttämiseltä. Esimerkiksi ylimääräiset kopiot sekä lukukelvottomat kappaleet on syytä poistaa arkistointivaiheessa. Relevantin aineiston arkistointi on yritykselle kustannustehokasta ja helpottaa jälkeenpäin arkistoidun tiedon löytymistä sekä käyttöä. Arkiston muodostamissuunnitelman luominen helpottaa arkiston muodostusta sekä hävitettävien asiakirjojen hallintaa. Suunnitelmaan merkitään kaikki asiakirjat säilytysaikoineen ja -paikkoineen sekä lisäksi vastuuhenkilöt, säilytysmuoto,

julkisuusaste sekä mahdolliset lisähuomautukset. (Pohjola ym. 2010, 56-58, 67-69.)

Arkistolaitos säätelee lakien ohella arkistointikäytäntöjä. Materiaalin säilyttämisen mielekkyyttä pohdittaessa voidaan tukeutua Arkistolaitoksen julkaisemaan yksityisarkistojen seulontaohjeeseen. Arkistolaki ja arkistolaitoksen ohjeistukset eivät kuitenkaan sido yrityksiä, sillä niiden säädökset ovat pääsääntöisesti vain julkista sektoria juridisesti velvoittavia.

5.3 Säilytysajat

Kaikkien asiakirjojen säilyttäminen pysyvästi ei ole järkevää, minkä takia arkistoitava materiaali on jaettava pysyviin sekä määräaikaisiin ryhmiin. Säilytysaikaohje turvaa, että asiakirjat säilyvät riittävän ajan, ja että tarpeettomista asiakirjoista vapaudutaan oikealla tavalla oikeaan aikaan. (Itälä ym. 2000, 9; Pohjola ym. 2010, 67.)

Eri lait ohjaavat asiakirjojen säilytystä. Taloyhtiöiden hallinnollisesta materiaalista määrää muun muassa asunto-osakeyhtiölaki. Esimerkiksi vanhat osakasluettelotiedot tulee säilyttää 10 vuotta uuden omistajan merkinnän jälkeen ja hallituksen pöytäkirjat taas määrätään säilyttämään pysyvästi. (AOYL 1559/2009, 2:14 §).

Kirjanpitolaki (1336/1997) määrää 2 luvun 10 §:ssä kirjanpitoaineiston säilytysajoista. Kirjanpitokirjat tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja tositeaineisto täsmennyksineen kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Poikkeuksena edelliseen on tasekirja, joka tulee säilyttää sidotussa muodossa 10 vuotta.

Taloyhtiöiden kirjanpitoaineiston säilyttämisestä vastaa aina viimekädessä hallitus. Isännöitsijän vaihtuessa uuden isännöitsijän on saatava haltuunsa kaikki se materiaali, jonka laki vaatii säilyttämään. Jos kuitenkin kirjanpitovelvollinen lopettaa toimintansa, tulee rekisteriviranomaiselle ilmoittaa

kenelle kirjanpitoaineiston säilyttäminen on uskottu (KirjapitoL 1336/1997 2:10 §).

Liikearkistoyhdistys ry esittää kirjassaan *Pureeko ajan hammas* kattavat lakeihin pohjautuvat suositukset eri asiakirjojen säilytysajoiksi sekä -muodoiksi. Liite 2 esittelee toimeksiantajayrityksen asiakkaiden, lähinnä taloyhtiöiden, kannalta relevanttien asiakirjojen osalta näitä säilytysaikoja. Ajat alkavat sen vuoden lopusta, jolloin yrityksen tilikausi on päättynyt.

5.4 Asiakirjojen hävittäminen

Asiakirjojen tarve yrityksen tehtävien hoidossa sekä oikeudellisena todisteena on otettava huomioon arkistoidessa. Vaikka asiakirjat lain mukaan voitaisiinkin hävittää, on syytä huomioida aineiston tarve myöhemmässä päätöksenteossa, tilastoinnissa sekä yksilön oikeusturvan takaamisessa, esimerkiksi palkkatietojen muodossa. Arkistonmuodostajan tulee myös pohtia aineiston käyttöarvoa mahdollisesti tulevaisuudessa tehtävissä tutkimuksissa sekä historiikeissa. (Pohjola ym. 2010, 70.)

Asiakirjat jotka eivät päädy arkistoitaviksi tai joita ei enää tarvita, on syytä hävittää asianmukaisella tavalla eli käytännössä silppuamalla tai polttamalla. Varsinkin arkaluontoisen materiaalin kohdalla tulee huomioida, etteivät tiedot missään tapauksessa saa joutua väärin käsiin hävitysprosessin aikana. Lisäksi vuotta 1920 vanhempi aineisto tulisi säilyttää kokonaan hävittämättä siitä mitään, koska tältä ajanjaksolta on säilynyt hyvin vähän arkistoitua materiaalia. Hävitetystä materiaalista tulisi pitää hävittämiskirjaa, josta ilmenee hävitetty materiaali, ajankohta sekä hävittämistapa. (Pohjola ym. 2010, 74; Itälä ym. 2000, 23.)

5.5 Säilytystilat

Säilytystiloista ohjeistava arkistolaki (831/1994) sekä Arkistolaitoksen säilytystilamääräys (19699/2012) säätelevät pääasiassa julkisten tahojen

arkistointia. Säädöksiä voidaan kuitenkin pitää ohjenuorana yrityksille toteutettaessa säilytystiloja pysyväisarkistolle.

Säilytystilamääräys (19699/2012, 4) luokittelee säilytystilat kolmeen eri luokkaan. Käsiarkisto sijaitsee työtilojen yhteydessä ja siellä säilytetään päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat. Lähiarkisto sijaitsee työtilojen läheisyydessä, mutta säilytysturvallisuuden aste on korkeampi. Käsi- ja lähiarkistosta tulisi tietyin väliajoin siirtää materiaalia lopulliseen päätearkistoon pysyväissäilytykseen.

Arkistolaki (831/1994) velvoittaa 12 §:ään säilyttämään asiakirjoja niin että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Arkistotila tulisi sijoittaa paikkaan, jossa informaatio ei ole välittömässä yhteydessä palo- tai räjähdysriskiin tiloihin tai kosteiden tilojen alapuolella. Vesipatterien putkia lukuun ottamatta, arkistotilassa ei saisi kulkea putkistoja mahdollisten vesivaurioiden välttämiseksi. Päätearkiston sijoituspaikaksi suositellaan ensimmäistä kerrosta tai ylempiä kellarikerroksia, niin ettei tila rajoitu rakennuksen ulkoseiniin. Näin taataan optimaaliset sisäilmaolosuhteet sekä helpotetaan arkistoitavan materiaalin siirtämistä. Pitkäaikaissäilytyksessä on tärkeää huomioida säilytystilan olosuhteet tallennusmedioiden optimaalisen säilyvyyden takaamiseksi. Suositeltu säilytyslämpötila on suhteellisen alhainen, -5°C - +18°C. Kosteusprosentin tulisi olla -5% - +40%. Tästä huolimatta tiedot tulisi uusua korroosion takia 10 vuoden välein. Väestönsuojia tulisi käyttää vain tilapäiseen arkistointiin pelastuslain säätämien velvoitteiden takia. (AL 19699/2012, 4; Itälä ym. 2000, 87.)

Arkistointitiloja suunniteltaessa tulisi ottaa huomioon arkistoitavan aineiston määrä sekä kartunta verrattuna vuosittain hävitettävään aineistoon. Lisäksi aineiston muoto asettaa omat vaateensa, sillä esimerkiksi piirustukset vaativat erilaiset säilytysratkaisut verrattuna kirjanpitoaineistoon. Tämän lisäksi on syytä huomioida yrityksen tulevaisuuden näkymät. Esimerkiksi siirtyminen sähköisen arkistoinnin ratkaisuihin vähentää huomattavasti arkistotilan tarvetta. (AL 19699/2012; 5.)

Koneelliset tietovälineet tulee Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen (47/1998) 1 luvun 6 §:n mukaan säilyttää erillisissä turvallisissa tiloissa, jotka eivät ole välittömässä yhteydessä toisiinsa. Kirjanpitolautakunta täydentää päätöstä yleisohjeellaan (2011, 4.4), jonka mukaan toisen aineiston ollessa kirjanpitojärjestelmän tietokannan varmuuskopio, tulee kirjanpito-ohjelmiston sisältävä tietoväline, esimerkiksi asennus-CD, säilyttää eri tilassa.

Kirjanpitovelvollisella on oikeus ulkoistaa kirjanpitoaineistonsa pysyvä säilytys ulkoiselle palveluntarjoajalle, mutta tällöinkin vastuu pysyvästä säilyttämisestä on kirjanpitovelvollisella. Ulkoista palveluntarjoajaa käyttäessä tulee varmistua, että sen toteuttamat menettelyt täyttävät lain, menetelmäpäätöksen sekä yleisohjeen vaatimukset. (KILA 2011 4.5.7.)

Kirjanpitoaineisto tulee pääsääntöisesti säilyttää Suomessa. Aineistoa saa kuitenkin kirjanpidon hoitamiseksi tai tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimiseksi säilyttää tilapäisesti myös muualla. Kirjanpitolautakunnalta voi anoa poikkeuslupaa edellä mainitun aineiston väliaikaiseen säilyttämiseen muualla. (KirjanpitoL 1336/1997 2:9 §.)

5.6 Sähköinen arkistointi

5.6.1 Sähköisen arkistoinnin muodot

Tietokone on keskeinen väline taloushallinnon tehtävien hoidossa, joten luontevaa on syntyvän aineiston sähköinen arkistointi. Sähköisessä arkistoinnissa dokumentit tallennetaan muistivälineelle pysyvään tietokantaan. Tilikauden aikana tiedot säilytetään aktiiviarkistossa, jossa tietoja on mahdollista muuttaa. Nämä aktiiviarkistot toimivat yleensä hajautetusti eri sovellusten alla, joissa informaatiota on helppo selata sekä katsella. Jos tieto ei muutu ja on harvoin käytössä, on taloudellisesti kannattamatonta säilyttää sitä aktiiviarkistossa. Tilikauden jälkeistä pysyväis- eli passiiviarkistointia varten tiedot kerätään yleensä keskitetysti arkistosovellukseen. Passiiviarkistossa

informaatio on muuttumattomassa muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 169–170; Poikonen 2012, 10.)

Varmuuskopion käsite tulisi erottaa arkistoinnista. Poikonen (2012, 10) määrittelee pro gradu –tutkielmassaan varmuuskopioinnin olevan aktiivisen operatiivisen tiedon varmennuskeino, jonka avulla siis palautetaan alkuperäinen hävinnyt tieto. Toinen ero arkistoon on arkistoitavan kappaleen laatu, sillä arkistoon viedään alkuperäinen kappale, kun taas varmuuskopio on aina kopio.

5.6.2 Mahdollisuudet ja haasteet

Sähköisen arkistoinnin hyötyinä ovat muun muassa nopeus sekä kustannustehokkuus, mutta ilman suunnitelmallista ohjeistusta sähköisen arkistoinnin haitat ovat hyötyjä suuremmat.

Oikeanlaisen arkistointijärjestelmän valitsemisella taataan muun muassa tiedon muuttumattomuus, metatietojen selkeys, tekninen yhdenmukaisuus, lukuoikeuksien rajaus sekä tiedon siirto pääarkistoon ja systemaattinen hävitettävyyden säilytystarpeen lakattua. Ilman selkeää ohjeistusta yrityksen hallinnoima informaatio voi olla hyvinkin pirstoutuneena hajallaan eri järjestelmissä. Toisaalta teknologia sekä tiedostomuodot vanhenevat ja tallennusmediat rikkoutuvat ajan kuluessa. (Valtonen ym. 2009, 8; Pohjola ym. 2010, 105; Poikonen 2012, 1).

Sähköisen asiakirjamateriaalin haasteita

Chatelain ja Garrie (2007, 90) pohtivat esseessään sähköisten asiakirjojen sekä arkistoinnin haasteita. Paperisten dokumenttien arkistoinnista ollaan valmiita maksamaan, kun tieto on hyödyllistä. Sähköisen materiaalin kohdalla kustannukset laskevat huomattavasti, jonka takia informaatiota ei enää säilytetä tarpeellisuuden vuoksi vaan koska sitä ei ole mitään syytä hävittää. Edellä mainittu asetelma luo arkistoinnille monia uusia haasteita: riittääkö kapasiteetti kaikelle informaatiolle, miten tieto indeksoidaan helpommin löydettäväksi, miten

informaatio saadaan suojattua riittävästi? Myös henkilöstön puutteellinen koulutus arkistoinnin osalta, johtaa sähköisen arkistoinnin toimimattomuuteen, jolloin kalliit ratkaisut muuttuvat hyödyttömiksi.

Suurimmaksi ongelmaksi sähköisten asiakirjojen ominaisuuksissa Chatelain ja Garrie (2007, 92) listaavat valtavan informaatiomäärän, joka kasvaa jatkuvasti. Asiakirjojen luominen ja lähettäminen on paperisia helpompaa, jolloin määrät kasvavat suuriksi. Isoissa organisaatioissa saatetaan päivittäin vaihtaa miljoonia sähköpostiviestejä, joka jo itsessään tuo haasteita arkistointikapasiteetille, mutta myös tiedon haulle.

Paperisissa asiakirjoissa tieto pysyy muuttumattomana, mutta sähköisten asiakirjojen muuttaminen jälkiä jättämättä on suhteellisen helppoa. Tehdyt muutokset saattavat muuttaa kokonaan asiakirjojen merkityksen. Asiakirjojen tuhoaminen koneelta ei jätä jälkiä sen olemassaolosta. Tiedon muuttumattomuus ja alkuperäisyyden osoittaminen ovatkin toiseksi suurin haaste sähköistä arkistointia pohdittaessa. (Chatelain & Garrie 2007, 92.)

Kolmas haaste sähköiselle asiakirjamateriaalille on sen luettavuus. Paperilla tieto pysyy vuosisatoja, mutta tekniikan nopea kehitys ja vaihtuvat tallennusformaatit tuovat sähköisen materiaalin luettavuudelle omat haasteensa. Esimerkiksi 90-luvun alussa käytetyt magneettiseen tallentamiseen perustuvat levykkeet ovat harvoin enää luettavissa tämän päivän tietokoneilla. Suositeltuja tallennusmuotoja ovat pdf- sekä html-tiedostot. (Chatelain & Garrie 2007, 92.)

Sähköisen arkistoinnin haasteita

Kun siirrytään sähköisten asiakirjojen arkistointiin, niin suurimmaksi haasteeksi yritykset listaavat investoinnit servereihin. Sähköisen arkistoinnin kohdalla lopulliset kustannukset saattavat kivuta alkuperäiseen ohjelmiston hankintamenoa suuremmiksi, kun lisääntynyt informaatiomäärä aiheuttaa lisäkustannuksia ohjelmistolaajennusten ja uusien kovalevyjen hankintojen muodossa. Lisäksi huonoina puolina voidaan nähdä tiedon arkistoituminen

moneen kertaan saman organisaation sisällä. Tämä siilomentaliteetin mukaisesti jokaisella on oma tapansa arkistoida, jolloin syntyy monimutkaisia päällekkäisyyksiä. Lisäksi tiedon jakautuminen eri toimijoiden kesken ei toimi. (Chatelain & Garrie 2007, 93.)

Johdon ja työntekijöiden tulisi aina ymmärtää, että arkistointi on pitkä prosessi, jonka toimintamalleja on aika ajoin tarpeen tarkastaa. Onko koko henkilöstö tietoinen käytännöistä ja onko kaikilla käyttäjillä toimivat käyttöoikeudet? Onko tallennuskapasiteetti riittävä? Ovatko ohjelmistot sekä tallennusvälineet toimivia ja ovatko niiden käyttökustannukset kohtuullisella tasolla? Vastaako turvallisuustaso ajantasaisia määräyksiä? Onko indeksointi tehokasta? Kun henkilöstö ymmärtää arkistoinnin tärkeyden, on toimiminen motivoituneempaa ja ohjeita noudatetaan sääntillisemmin. (Chatelain & Garrie 2007, 95.)

Yrityksen tulisi kuitenkin pohtia hyötyjen ja haittojen suhdetta. Kiistattomia sähköisen arkistoinnin etuja on tiedon löytämisen helpottuminen, jolloin myös liiketoiminnan harjoittaminen helpottuu, kun tiedot ovat helposti löydettävissä. (Chatelain & Garrie 2007, 93.)

5.6.3 Koneellisten tietovälineiden käyttö

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen (47/1998) 1 luvun 1 §:n mukaan koneellisella tietovälineellä tarkoitetaan optista levyä tai muuta tietokoneessa käytettävää tietovälinettä. Samassa pykälässä todetaan, että koneellinen tietoväline voi myös olla filmi, jolle selväkielisenä paperilla ollut aineisto tai tietovälineellä ollut aineisto on pienennetty. Mikrofilmien käyttö yritystoiminnassa on kuitenkin nykyään harvinaista, joten tässä opinnäytetyössä koneellisen tietovälineen termillä tarkoitetaan vain tietokoneissa käytettäviä tietovälineitä.

Kirjanpitoaineiston säilytys koneellisella tietovälineellä, tasekirjaa lukuun ottamatta, on hyväksytty kirjanpitolaissa. Informaation täytyy kuitenkin olla tarvittaessa saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. Kirjanpitovelvollisella tulee olla käytettävissä menetelmä, jolla tiedot voidaan

saattaa tarkastettavaksi ja siirtää toiselle koneelliselle tietovälineelle ilman viivästyksiä. Lisäksi tositteiden tietojen pitää pysyä muuttumattomina vaikka muoto ei vastaisikaan alkuperäistä. Jos kirjanpitovelvollinen hyödyntää pysyvässä säilyttämissä kirjanpito-ohjelmistoa, arkisto-ohjelmistoa tai vastaavaa, tulee aineistoa pystyä saattamaan selväkieliseen muotoon ilman ohjelmistoa, tietovälineelle tallennettujen tiedostojen avulla. Ohjelmistojen käyttötarkoituksen tulisi olla lähinnä kirjanpidon lukemisen, tarkastamisen ja aineistohakujen helpottaminen sekä tehostaminen, niin että aineiston selväkieliseksi saattaminen sekä kirjausketju toteutuvat myös ilman ohjelmistoja. (KirjanpitoL 1336/1997 2:8.1 §; KTMP 47/1998 1:2 §; KILA 2011 4.5.6.)

Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen tulisi käyttää ajanmukaisia, yleisessä käytössä olevia koneellisia tietovälineitä, kuten esimerkiksi CD-, DVD- sekä Blu-Ray-levyjä. Koska kirjanpitomerkinnät täytyy tehdä selvästi ja pysyvästi, tulee pysyvässä säilytyksessä käyttää vain kertatallenteista tallennusmuotoa eli käytännössä CD-R- tai DVD-R-levyjä. Kirjanpitolautakunnan antaman yleisohjeen mukaan myös esimerkiksi tietokoneen sisäinen levyasema sekä erillinen ulkoinen levyasema, ovat käypiä tallennusmuotoja, jos ne voidaan lukita. Samoin perustein myös muistikortteja voidaan käyttää, kunhan tietojen muuttumattomuus pystytään osoittamaan laskennalla tai jollakin muulla menetelmällä. Tietojen kirjoittamisen jälkeen levyä voidaan vain lukea ja näin se täyttää muuttumattomuuden vaatimukset. Tilikauden aikana kirjanpitoaineistoa voidaan säilyttää uudelleen tallennettavalla tietovälineellä, kuten CD-RW-levyllä tai USB-muistitikulla, kunhan se on tallennettu kahdelle koneelliselle tietovälineelle samanaikaisesti. (KirjanpitoL 1336/1997 2:7.2 §; KTMP 47/1998 1:4-5 §; KILA 2011, 4.5.5; Vahtera & Salmi 1998, 48.)

Kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen käytettävälle koneelliselle tietovälineelle on merkittävä tieto aineiston tallentamisajankohdasta ja tietovälineen säilytyspakkauksessa tai erillisessä luettelossa on ilmoitettava

selväkielisessä muodossa koneellisen tietovälineen sisältö. (KTMp 47/1998 1:7.1 §; KILA 2000 11.3.)

Laitteiston vaihtamisen yhteydessä tiedot on joko muunnettava tai tulostettava johonkin muuhun kirjanpitolain sallimaan muotoon, jos järjestelmä ei ole yhteensopiva uuden laitteiston kanssa. Lisäksi koneellisen tietovälineen kunto on tarkastettava tietyin väliajoin. Yleisten ohjeistusten mukaan pysyväisarkistointiin käytetään CD-R- sekä DVD-R-levyjä. Varsinkin CD-R-levyjen sopivuutta tulee kuitenkin pohtia kriittisesti niiden verrattain lyhyen käyttöiän takia. Lisäksi levytyypillä on huomattava merkitys, sillä normaalin supermarketin CD-R-levyjen kestävyys on hyvinkin erilainen verrattuna nimenomaisesti arkistointia varten suunniteltuihin CD-R-levyihin. (KTMp 47/1998 1:6 §; Mäkelä, haastattelu 14.5.2013.)

5.6.4 Sähköpostiasiakirjojen arkistointi

Koska asiakirjan virallisuus ei riipu viestintävälineestä, voi sähköpostitse välitetty asiakirja olla yhtä virallinen kuin vastaava asiakirja paperisena. Sähköpostitse lähetettyjen ja vastaanotettujen asiakirjojen kontekstitietojen tulee pysyä muuttumattomina, kun asiakirja tallennetaan tai arkistoidaan. (Itälä ym. 2000, 97.)

Sähköpostijärjestelmä ei itsessään ole arkistointijärjestelmä, joten arkistointiin sitä ei tule käyttää. Asiakirjat tulisi säilyttää asiakirjojen hallintajärjestelmässä, joka käytännössä voi olla esimerkiksi kiintolevyn hakemisto. Sähköpostitse saaduista pysyväisarkistoon päätyvistä asiakirjoista on aina otettava paperituloste. (Itälä ym. 2000, 97.)

6 TOIMEKSIANTAJAN ARKISTOINNIN NYKYTILAN KARTOITUS

6.1 Arkistointikysely

6.2 SSP Yhtiöt Oy, Mäkelän haastattelu 14.5.2013

6.3 Päätelmät

7 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli selkeyttää toimeksiantajan arkistointikäytäntöjä ja luoda arkistoinnin tueksi ohjeistus (liite 4). Teoriapohjaa lähdettiin luomaan alan lainsäädännön ja kirjallisuuden pohjalta. Tiedonhaun yhteydessä ei löytynyt vastaavia opinnäytetöitä vaikka sähköistä arkistointia ja informaatio säilytysjärjestelmien kehittämisestä oli tehty opinnäytetöitä. Asunto-osa-alueyhtiöt ovat kuitenkin aivan oma eksakti alansa, josta oli syytä lähteä kokoamaan ohjeistusta.

Toiminnallisessa osassa kartoitettiin nykyisiä käytäntöjä ja ilmeneviä puutteita eri tahojen mielipiteitä kartoittamalla. Teorian ja toiminnallisen osuuden tuloksena syntyi arkistointiohjeistus. Ohjeistusta käytetään toimeksiantajan ohjeistuksena ja muokataan tulevaisuudessa tarpeen vaatiessa käytäntöjen mukaiseksi. Jatkossakin on hyvä kartoittaa henkilökunnan mielipiteet arkistoinnin tilasta esimerkiksi viiden vuoden välein, niin työntekijät pysyvät motivoituneina saattamaan asiakirjojen tallentamisen loppuun.

Kirjoittamisen tuloksena syntyi kattava työ, joka tuo esille tiiviissä paketissa olennaiset seikat taloyhtiöiden kirjanpitoaineiston sekä hallinnollisen materiaalin arkistoinnista sekä paperisessa että sähköisessä muodossa.

LÄHTEET

Arkistolaitoksen määräys arkistotiloista 19699/2012. 1.3.2013.

Arkistolaki 831/1994. 23.9.1994.

Asunto-osakeyhtiölaki 1599/2009. 22.12.2009.

Chatelain, J. & Garrie, D. 2007. The Good, the bad and the ugly of electronic archiving, pdf-tiedosto. Viitattu 13.5.2013. Saatavissa: <http://www.utexas.edu/law/journals/tlr/sources/Issue%2089.3/Levy/fn061.ChatelainGarrie.GoodBadUgly.pdf>

Furuhjelm, M.; Kemppainen, A. & Pujals, M. 2012. Hallituksen pikaopas. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus.

ISA ry 2010. Hyvä isännöintitapa. Viitattu 7.4.2013 <http://www.isa-yhdistys.org> > Hyvä isännöintitapa

Issi 2013. Issi huoltotoimeksiantojen hallinta. Viitattu 12.5.2013. <http://www.issi.fi>

Isännöinnin käsikirja 2011. 15., uudistettu painos. Helsinki: Kiinteistöalan kustannus.

Itälä, R.; Latva-Koivisto, P.; Roos, C. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajanhammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 47/1998. 26.1.1998.

Kiinteistöliitto 2011. Hyvä hallintotapasuositus taloyhtiöille. Viitattu 13.4.2013. <http://kiinteistoliitto.fi/attachements/2011-02-09T09-31-039785.pdf>

KILA 2000. Kirjanpitolausokunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. 22.5.2000.

KILA 2010. Kirjanpitolausokunnan yleisohje asunto-osakeyhtiöiden ja muiden keskinäisten kiinteistöosakeyhtiöiden kirjanpidosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta. 7.12.2010.

KILA 2011. Kirjanpitolausokunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. 1.2.2011.

Kirjanpitoasetus 1339/1997. 30.12.1997.

Kirjanpilolaki 1336/1997. 30.12.1997.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro.

Maininki Kiinteistöpalvelut Oy 2013. Viitattu 17.4.2013. <http://www.maininkioy.fi> > Yritys > Historia

Mäkelä, S. 2013. Tieto- ja viestintätekniologian asiantuntija. SSP Yhtiöt Oy. Haastattelu 14.5.2013.

Pohjola, M.; Hakala, P. & Harvilahti, L. 2010. Arkistot kuntoon. Yhdistyksen arkistokäsikirja. 2., korjattu painos. Helsinki: Tieteellisten seurain valtuuskunta.

Poikonen, S. 2012. Sähköinen arkistointi ja pitkäaikaissäilytys Suomessa valmisohjelmistoilla. Jyväskylän yliopisto. Tietotekniikan laitos. Ohjelmistotekniikan linja. Pro gradu –tutkielma.

RAKLI ry 2012. Kiinteistöliiketoiminnan sanasto, pdf-tiedosto. Viitattu 10.4.2013 Saatavissa: <http://www.rakli.fi> > Julkaisut ja ohjeet

Tietoaika 2013. Domus-isännöintijärjestelmä. Viitattu 12.5.2013. <http://www.tietoaika.fi> > Domus

Tiirikainen, V. 2010. IT ja parempi bisnes. Helsinki: Talentum.

Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. 14.-16. painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2009. Kehittyvä kirjanpitolaitos. 12., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Kirjanpitolain menetelmäsäännökset. Jyväskylä: Gummerus.

Valtonen, M.; Roos, C.; Palonen, O.; Toivonen, R. & Järn, S. 2009. Vuodesta sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

Vertanen, S. 2008. Säilytys- ja informaatiojärjestelmän kehittäminen. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

HYVÄ ISÄNNÖINTITAPA – ISÄNNÖINNIN EETTISET OHJEET

Isännöintiyritys

- toimii huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti
- kertoo palveluistaan ja hinnoitteluperusteluistaan selkeästi
- toimii avoimesti tilaajan hankinnoissa ja käyttää kumppaniverkostoa tilaajan eduksi
- toimii tasapuolisesti
- edistää avoimuutta ja suhtautuu viestintään myönteisesti
- noudattaa vaitiolovelvollisuutta luottamuksellisen tiedon suhteen, eikä käytä väärin saamiaan tietoja
- huolehtii parhaansa mukaan siitä, että tilaaja tuntee isännöinnin eettiset ohjeet
- ottaa vastaan vain omien kykyjen ja resurssien mukaisia toimeksiantoja
- tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa
- tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit
- huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- ylläpitää ja kehittää isännöinnin arvostusta
- kunnioittaa isännöintialan muita toimijoita ja kilpailee rehellisesti
- sitoutuu harmaan talouden torjuntaan
- edistää tehokasta energian ja materiaalien käyttöä. (ISA ry 2010.)

SÄILYTYSAIKASUOSITUKSET

1. YLEISHALLINTO

1.1. Yhteisöasiakirjat

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Yhtiöjärjestys	paperi	pysyvä
Pöytäkirjat liitteineen	paperi	pysyvä
Yhteisöasiakirjat	paperi	pysyvä

1.2. Viranomaisasiakirjat

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Oikeudenkäynti- ja reklamaatioasiakirjat	paperi	pysyvä
Ulosmittausasiakirjat	paperi	10 vuotta

1.3. Sopimustiedosto

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Sopimusasiakirjat; esim. urakkasopimukset, käyttöomaisuuteen kohdistuvat kauppakirjat, fuusiosopimukset, maavuokrasopimukset	paperi	tärkeät pysyvä, muut sopimusaika + 10 vuotta

1.4. Yrityssuunnitteluasiakirjat

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Tilintarkastuskertomukset pöytäkirjoineen	paperi	pysyvä
Toimintakertomukset ja vuosikatsaukset	paperi	pysyvä
Toiminta- ja investointisuunnitelmat	paperi	pysyvä

1.5. Hallintopalvelut

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Postitusluettelot	paperi sähköinen	1 vuosi
Vakuutuskirjat	paperi	10 vuotta
Valtakirjat	paperi	10 vuotta

1.6. Kirjeenvaihto

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Liikejohdon tärkein kirjeenvaihto (faksit ja sähköpostit)	paperi	pysyvä

tulostettava arkistokelpoiselle paperille)	sähköinen	harkinnan mukaan
Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto	paperi sähköinen	6 vuotta

2. MAKSULIIKE JA KIRJANPITO

2.1. Ohjeiden ja määräyksien antaminen

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Investointiesitykset	paperi	pysyvä
Palkanlaskentaa koskevat ohjeet	paperi	pysyvä
Talousarvioita, taloussääntöjä ja sisäistä tarkastusta koskevat ohjeet ja määräykset	paperi	pysyvä
Talousarviot	paperi	pysyvä
Taloushallinnon ohjeet	paperi	pysyvä

2.2. Kirjanpito

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Alv:ia, ennakonpidätystä ja sotutilityst koskevat kuukausi-ilmoitukset	paperi sähköinen	6 vuotta
Kassakirjat	paperi sähköinen	10 vuotta
Koontiluettelot	paperi sähköinen	6 vuotta
Käyttöomaisuuskirjanpidon raportit	paperi sähköinen	6 vuotta
Liikekirjanpidon pääkirjat	paperi sähköinen	10 vuotta
Muut kirjanpidon raportit <ul style="list-style-type: none"> - Sisäisen kirjanpidon raportit - Tapahtumatilastot - Määrärahojen seurantaraportit 	paperi sähköinen paperi sähköinen paperi sähköinen	määräaikainen määräaikainen 6 vuotta
Muut tilinpäätösasiakirjat	paperi sähköinen	10 vuotta
Nimenkäyttöoikeudet, tilinkäyttövaltuudet, maksumääräyksen antajat, menon hyväksyjät	paperi sähköinen	10 vuotta

Omat arvopaperiluettelot	paperi sähköinen	10 vuotta
Poistosuunnitelmat	paperi sähköinen	10 vuotta
Päiväkirjat/kassapäiväkirjat	paperi sähköinen	10 vuotta
Sairausvakuutus- ja äitiyspäiväraahakemukset ja niitä koskevat päätökset	paperi sähköinen	6 vuotta
Saldoluettelot	paperi sähköinen	10 vuotta
Tase-erittelyt	paperi	pysyvä
Taseet kuukausittain	paperi sähköinen	6 vuotta
Tasekirjat	paperi	pysyvä
Tilikartta, tililuettelot, tilipuiterekisteri	paperi sähköinen	10 vuotta
Tilitositteet (myynti-, osto-, muistio- jne.)	paperi sähköinen	6 vuotta
Täsmäytys selvitykset koneelliseen kirjanpitoon	paperi sähköinen	6 vuotta
Vuosi-ilmoitukset verottajalle	paperi sähköinen	6 vuotta

2.3. Palkanlaskenta

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Eläketietoilmoitukset ja luettelot	paperi sähköinen	2 vuotta
Jäsenmaksujen tilitysluetteot	paperi sähköinen	10 vuotta
Jäsenmaksuvaltakirjat	paperi	palvelusaika + 2 vuotta
Palkanlaskennan muutosilmoitukset	paperi sähköinen	1 vuotta
Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat tiedot <ul style="list-style-type: none"> - Palkkalaskelmien työnantajakappaleet - Palkkaluettelot - Muut vastaavat asiakirjat 	paperi sähköinen	50 vuotta
Palkkauspäärahakemusten käyttöilmoitukset	paperi	2 vuotta

työvoimaviranomaisille		
Palvelukseentuloilmoitukset <ul style="list-style-type: none"> - pankkitili-ilmoitukset - osoiteilmoitukset 	paperi	kunnes tiedot atk-järj
Ulosottomääräykset	paperi	10 vuotta
Verokortit	paperi	verovuosi/ voimassaoloaika
Ylityöilmoitukset	paperi sähköinen	2 vuotta

2.4. Reskontra

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Ostoreskontra, myyntireskontra, muut saatavat ja velkareskontra <ul style="list-style-type: none"> - Toimittajaluettelot - Laskutiedot - Avoinna olevat laskut - Täsmäytykset - Matkalaskut 	paperi sähköinen paperi sähköinen paperi sähköinen paperi sähköinen	10 vuotta 6 vuotta 6 vuotta 6 vuotta 6 vuotta

2.5. Rahoitus

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Laina- ja velkakirjat (6 vuotta loppuunmaksamisvuodesta)	paperi	6 vuotta
Luottotietoselosteet	paperi sähköinen	3 vuotta
Omaisuus- ja vastuuvahinkoasiakirjat	paperi	pysyvä
Osakekirjat	paperi	pysyvä
Osinko- ja korkolipukkeet	paperi	6 vuotta
Saamis- ja velka-asiakirjat	paperi	10 vuotta

2.6. Veroasiat

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Veroilmoitukset	paperi	6 vuotta
Veroilmoitusten liitteet	paperi	6 vuotta

3. KIINTEISTÖ- JA MATERIAALIHALLINTO**3.1. Toimitiloja koskevat asiakirjat**

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Kiinteistöjen hankintaan ja luovutukseen liittyvät asiakirjat	paperi	10 vuotta
Muut sopimukset (turvallisuusasiat jne.)	paperi sähköinen	sopimusaika + 2 vuotta
Piirustukset, kartat	paperi muovi	pysyvä
Saantoasiakirjat	paperi	pysyvä
Sopimukset	paperi sähköinen	sopimusaika + 2 vuotta
Toimitilojen hankintaan ja ylläpitoon liittyvät muut asiakirjat	paperi sähköinen	6 vuotta
Vuokrasopimukset	paperi sähköinen	sopimusaika + 2 vuotta

4. TIEDONHALLINTA**4.1. Asiakirjahallinto ja arkistotoimi**

<i>Asiakirja</i>	<i>Muoto</i>	<i>Säilytysaika</i>
Arkistoluettelot	paperi sähköinen	ajantasainen
Arkistosäännöt ja vastaavat ohjeet	paperi	pysyvä
Oman toiminnan esitteet	paperi	pysyvä
Hävitysluettelot	paperi sähköinen	pysyvä jatkuva
Ohjeet ja määräykset	paperi sähköinen	voimassaoloaika ajantasainen
Tilastot	paperi	pysyvä

Lähde: Itälä, R.; Latva-Koivisto, P.; Roos, C. & Toivonen, R. 2000. Pureeko ajanhammas. Arkistointi ja asiakirjojen säilytysajat. Helsinki: Liikearkistoyhdistys ry.

ARKISTOINTIKYSELY

Oheisen kyselylomakkeen tarkoituksena on kartoittaa henkilökunnalta syntyvien asiakirjojen arkistoinnin nykytilaa Maininki Kiinteistöpalvelut Oy:ssä.

1. Asema yrityksessä: ☐ Isännöitsijä
☐ Kirjanpitäjä
☐ Kiinteistösihteeri
2. Mitä arkistoitavia asiakirjoja sinulle syntyy ja missä muodossa (paperi/sähköinen)?
3. Minne arkistoit asiakirjat?

<input type="checkbox"/> omiin kaappeihini	<input type="checkbox"/> arkistoon
<input type="checkbox"/> yleisissä tiloissa olevat kaapit	<input type="checkbox"/> kassakaappiin
<input type="checkbox"/> serverille	<input type="checkbox"/> muualle, minne?
4. Kuinka usein tarvitset jo arkistoitua tietoa?
☐ usein
☐ satunnaisesti
☐ harvoin
5. Tuottamieni asiakirjojeni luottamusaste on

<input type="checkbox"/> tavanomaista	<input type="checkbox"/> salaista
<input type="checkbox"/> luottamuksellista	<input type="checkbox"/> muutoin rajattua, miten?
6. Miten takaat luottamusasteen säilymisen?
7. Kenen vastuulle arkistointi mielestäsi kuuluu?

8. Kenen vastuulla on asiakirjojen tuhoaminen säilytysajan jälkeen?
9. Tiedätkö miten asiakirjat hävitetään?
10. Ovatko asiakirjojen säilytysajat sinulle tutut?
- ☐ kyllä ☐ eivät
- ☐ jossakin määrin
11. Jos eivät, niin mihin kaipaisit selvennystä?
12. Tarvitaanko mielestäsi yhtenäisempää ohjeistusta arkistointikäytännöistä? Miksi?
Miksi ei?
13. Vapaa sana. Risut ja ruusut yrityksen arkistoinnin nykytilasta.

KIITOS VASTAUKSISTANNE!